Environment Canada Environnement Canada

Inland Waters Directorate Publishing Policy and Guidelines

INLAND WATERS DIRECTORATE
EDITORIAL AND PUBLICATIONS DIVISION
OTTAWA, CANADA, 1986

EDITORIAL AND PUBLICATIONS DIVISION

Chief
Dorothy J. Whyte (997-2602)

Editorial Services
Head: Jeanne Andrews (997-2603)
Editors: Paula Ramisch (953-1502)
Simon Henchiri (953-1503)
Jacques Landriault (953-1503)

Production Services
Supervisor: Heather Goyette (997-1718)
Printing Coordinator: Jim Gutoski (997-2601)
Graphics Coordinator: Wayne Tassé (953-1504)

Mailing Address
Editorial and Publications Division
Inland Waters Directorate
Department of the Environment
Ottawa, Ontario K1A 0E7

Contents

	Page
1.0 Introduction	1
2.0 Responsible Agency	1
3.0 Authorization for Publishing	1
4.0 Publication Categories	1
5.0 Bilingual Publishing	2
6.0 Federal Identity Program	3
7.0 Editorial and Publications Division Services	4
8.0 Distribution	4
9.0 Copyright	5
10.0 Federal-Provincial and Canada-USA Reports	6
Appendix 1. Documents Relating to Publishing Policy	7
Appendix 2. Manuscript Transmittal Form	8
Appendix 3. Distribution Release Form	9
Appendix 4. Publishing Costs	10

Inland Waters Directorate
Publishing Policy and Guidelines

(Revised - June 1986)

1.0 INTRODUCTION

Scientific and technical publishing in Environment Canada is decentralized to the Services. Within Conservation and Protection, publishing is further decentralized to the component directorates. Publishing flexibility is assured by allowing each directorate to publish in its own series.

The general objective of Inland Waters Directorate publishing program is to provide by the most economical means a published record of Directorate activities in water research and management, data collection and analysis, and water project feasibility and economics. The user group identified includes scientists, technicians, water managers and administrators in federal and provincial agencies, universities and the general public.

This scientific and technical publications policy applies to all scientific and technical publications that are distributed outside the department - including contributions to scientific journals; proceedings of conferences, symposia and workshops; and interpretive publications prepared by IWD staff for the general public.

Other policies related to publishing are listed in Appendix 1.

2.0 RESPONSIBLE AGENCY

Editorial and Publications Division (EPD) is responsible for implementation of the Directorate publishing policy. The Division maintains editorial, design and printing standards for IWD publications originating in headquarters, the national research institutes and all regional offices. These publications are subject to federal, departmental and IWD publications policies, directives and publishing guidelines. To ensure that these policies are being followed, copies of all publications, whether they are intended for wide or limited distribution, should be sent to the IWD Editorial and Publications Division *before* being released for distribution.

EPD maintains a comprehensive list of IWD documents, which is published regularly as the Inland Waters Directorate Publications List. The most recent was printed in 1985.

3.0 AUTHORIZATION FOR PUBLISHING

Responsibility for authorizing publication of a manuscript as a Directorate document rests with the Director General; in Inland Waters Directorate this authority is delegated by the Director General to the Director of the appropriate Branch or Institute or Region.

The subject matter of a manuscript should be reviewed before the report is forwarded to EPD. Manuscripts submitted to EPD for editing and printing must be accompanied by a manuscript transmittal form (Appendix 2) signed by the responsible director. A distribution release form (Appendix 3) is also required before the publication can be distributed.

Any IWD author who wishes to prepare a manuscript for submission to a professional journal or for presentation at a conference or seminar should also obtain authorization from his Director.

A director may at his discretion authorize publication of a report prepared by an author on the staff of an agency in some other department of government, or by an author outside the public service, where the subject matter is deemed to be pertinent to the work of the Directorate and of significant value as a Directorate publication. He may also authorize co-publishing of a manuscript prepared jointly by a Directorate author and an author from another agency of government, federal or provincial, on terms mutually acceptable to both organizations.

Allocation of a manuscript to a particular standard series is a matter for decision jointly by the originator and the Chief of EPD.

4.0 PUBLICATION CATEGORIES

4.1 Standard Publications

Standard publishing is used for documents intended for wide national and international distribution. Such documents should always be published through EPD to ensure widest possible distribution.

Standard publications are available to the public through IWD mailing list notification, DSS distribution, and casual request. They also appear in the IWD Publications List.

The standard IWD series are as follows:

Scientific Series: Reports on water research in the Directorate's field of interest.

Technical Bulletin Series: Applications of research in the field of water use and management; field and laboratory equipment design and methodology.

Report Series: Progress reports on continuing programs of scientific and technical interest.

National Hydrology Institute Papers: Scientific and technical documents published in the NHRI Papers Series, a parallel series covering the same fields as the standard IWD Scientific Series, Technical Bulletin Series and Report Series; carry IWD series numbers as well as NHRI Paper numbers.

Social Science Series: Socio-economic studies related to water development programs.

Manuals: Field and laboratory equipment and methods or guides to using computer programs; *available to the public.*

Miscellaneous: Documents for wide national and international distribution, not included in any of the above series.

Surface Water Data: Daily streamflow and daily water level data; historical summaries of streamflow and water level data; reference index and map supplements with information on location and period of record for active and discontinued gauging stations.

Water Quality Data: Data summaries and detailed data for chemical, physical, biological and hydrometric parameters for surface water; extracted from the National Water Quality Data Bank (NAQUADAT).

Sediment Data: Daily suspended sediment concentration and load, particle-size distribution, and bed-load data for Canadian rivers; historical summaries and sediment station reference index.

4.2 Limited Publications

Limited publishing applies to documents intended for limited distribution, on the grounds that the topic is of regional interest only or of interest to a limited readership, or because the subject matter is confidential or otherwise restricted.

Limited publications are not notified to the IWD mailing list but are produced in quantities sufficient for distribution to a readership identified by the originating Branch or Institute.

Limited publications may be published by the National Institutes, Regional Offices or headquarters Branches, or may be published on their behalf by EPD at the request of the originator. Any or all of the publishing services provided by EPD are available for the first-language versions of limited documents at the originator's option; EPD also makes these services available for second-language versions.

Two copies of each limited publication *not* being published by EPD must nevertheless be sent to EPD before being released for distribution. The report should be accompanied by a distribution release form (see Appendix 3) signed by the responsible Director. The form should indicate "limited publication" in the space left for a series designation.

For distribution of limited publications, see Section 8.3.

4.3 Format

Any new cover proposed for an IWD publication or series should be submitted to the Chief, Editorial and Publications Division, for approval.

Covers of IWD publications should include the following information:

Title
Author
Report number (if applicable)
Directorate, Branch or institute, location
Year of publication
Federal identification (see Section 6.0)

The *title page* should contain the following:

Title
Author
Report number (if applicable)
Offer of report in second language, if applicable:
"Disponible en français sur demande"
"Available in English on request"

5.0 BILINGUAL PUBLISHING

The Official Languages Act requires departments to ensure that members of the public can receive available services in both official languages. Scientific and technical publications are included in this provision. Where significant demand exists, all scientific and technical publications should be published simultaneously in both official languages. To assess demand, managers should endeavour to develop a thorough knowledge of the language preferences of their readers.

Contributions to journals and conference papers published by commercial publishers other than by arrangement with the government of Canada, or published under the auspices of learned societies or international organizations, are excluded from the bilingual requirement.

5.1 Public Information

All scientific and technical publications intended for the information of the general public *in lay language* are subject to the provisions of Chapter 335 of the Administrative Policy Manual and must appear simultaneously in both official languages.

5.2 Standard Publications

Standard publications series documents intended for wide distribution are normally published by Editorial and Publications Division at headquarters. They may originate anywhere in IWD. With few exceptions these documents are

published simultaneously in both langauges and are offered by notification to the IWD mailing list; the response to notification indicates that a demand for both langauge versions exists.

5.3 Limited Publications

Limited distribution documents may be published by IWD Branches or national institutes in headquarters or any of the regions.

Abstracts in the other official language may be sent to the Editorial and Publications Division for translation and checking of language quality.

(a) Headquarters, National Institutes, Atlantic, Quebec and Ontario Regions

Limited publications should be published in both languages if the originator's distribution pattern indicates a requirement for both versions. If a requirement for both versions is not indicated, a document may be published in the first language only with an abstract in both languages, and a note printed, preferably on the title page, indicating that the text will be made available in the second language on request. If a request is received, the text should be translated and made available as required by departmental policy.

(b) Other Regions

Limited documents originating in regions other than the National Capital, Atlantic, Quebec and Ontario Regions may be published in the language of the author, with an abstract in both official languages.

5.4 EPD Procedures

The steps being taken by EPD to implement the official languages policy for standard publications, and for limited publications where applicable, are as follows:

(a) data publications, where the language content does not change appreciably from year to year, are published in integrated bilingual form;

(b) for text publications, processing in the first language (the language of the author) is commenced on receipt of the manuscript. At the same time, the manuscript is sent for translation. On completion of translation, the translated version is edited and processed for printing in quantities sufficient to meet the demand. It should be noted that unedited translations, particularly of scientific or technical material, are rarely of good enough quality for publishing.

6.0 FEDERAL IDENTITY PROGRAM

All IWD publications should carry the federal symbol (bar and maple leaf), accompanied by the bilingual title identifying the Department of the Environment in the short forms "Environment Canada" and "Environnement Canada". The combination of the federal symbol and the identifying topography is known as a "signature".

The signature appears with English at left and French at right on English-language documents, and with French at left and English at right on French-language documents; on bilingual documents the English appears at left and French at right except on documents originating in Quebec where the topography is reversed.

Specifications on the size, colour, and placement of the signature are outlined in the Federal Identity Program, Chapter 470, Administrative Policy Manual.

Secondary identification should include the names of the directorate and branch or institute, location, and year of publishing.

Use of the Environment Canada signature applies to all publications put out by Inland Waters Directorate and to publications produced jointly by IWD and other organizations within Environment Canada.

Publications produced jointly by IWD and an agency of another department of the government of Canada should carry a joint signature in the form of the bar and maple leaf accompanied by the logotype identifying both departments, either in combined form, e.g. "Environment Canada and Transport Canada" (in two or three lines as necessary), or as separate listings, e.g. "Environment Canada", "Transport Canada", set one under the other and separated by a blank line. In either case, the bar and maple leaf symbol appears only once, opposite the top line. The French version follows the same pattern, to the right or left of the English, according to the regulations listed earlier in this Section.

Federal-provincial and Canada-USA publications should carry the identification specified in Section 10.0.

The federal signature which carries the identification "Government of Canada" and "Gouvernement du Canada" is used in television advertising, on items for general use throughout the government (e.g. standard forms), for identification of multi-departmental activities, and as a heading for listings of titles of government organizations. It may be used also to identify the federal presence in projects (including publications) where confusion over the sponsorship of the activity may arise, as for example in the case of a federal-provincial project where the titles of the organizations may be similar.

All publications should also carry the "Canada" wordmark as required under the Federal Identity Program. The wordmark should always be used in association with the appropriate signature identifying the department, but the wordmark may appear on the back cover.

The use of any logo other than the federal identify logo ***must be*** approved by Treasury Board before it may appear on publications and other media. For approval of a logo, a request must be issued through the Assistant Deputy Minister's office to the Minister of Environment. All such

requests should be channelled through the Editorial and Publications Division.

7.0 EDITORIAL AND PUBLICATIONS DIVISION SERVICES

With the exception of printing, which is the exclusive preserve of Department of Supply and Services, EPD provides a full range of publishing services, either in-house or through other agencies.

7.1 Editorial Services (English and French)

Editing services provided by EPD include *substantive* editing and *production* editing. Substantive editing involves revising or rewriting as necessary to improve comprehensibility and quality, clarity, organization of material, terminology, conciseness and consistency; there is no subject-matter involvement in substantive editing beyond the minimum level sufficient to achieve the foregoing editorial objectives. Production editing involves marking copy for format and for type fonts and sizes, writing specifications for graphics, sizing illustrations for printing, and checking camera-ready copy for accuracy and completeness before it is released to the printer.

Translation is carried out through Environment Canada unit of the Department of Secretary of State at no cost to the originator.

Proofreading is provided of typewritten or typeset material for English and French texts.

7.2 Production Services

Production services include the following:

(a) format planning and graphic design;
(b) copy preparation (word processing or typesetting);
(c) preparation of graphic material; as positive or negative copy in a form suitable for reproduction (through C&P Drafting Division);
(d) make-up (assembly of text, graphics, and other book elements in finished book form);
(e) preparation of printing requisitions and supporting specifications;
(f) scheduling and quality monitoring for documents in press;
(g) maintenance of mailing lists;
(h) distribution.

7.3 Word-Processing or Typesetting

The word-processing system in standard operation at IWD headquarters is the Wang system. The system offers a standard typewriter output with standard typewriter elements and an interface with a commercial typewetting process. The Wang system does not have an interface with the in-house IBM typesetting system. There is no charge to the originator for print copy prepared by the Wang system as standard typewriter output or as Wang formatted copy in one or two columns, nor is there any charge for IBM typesetting done in-house. Typeset material prepared from Wang or Micom diskettes is charged at commercial rates which, because the inputting has already been done, are lower than full commercial rates (see Appendix 4).

Where the author or originator of a manuscript has access to Wang or Micom input facilities, it is recommended that these be used in the preparation of the manuscript. If the diskette is provided to EPD with the hard copy, editorial corrections can be carried out and commercial typesetting obtained without the need to re-input the document.

7.4 Publishing Costs

Budgetary provision for publishing is the responsibility of the originating units and should be considered an integral part of the financing of the program that gave rise to the manuscript.

Budgetary provision should cover the following publishing items for standard publications, or for limited publications processed through EPD, for both English and French versions where applicable:

(a) typesetting, if the originator prefers to have this done commercially rather than use EPD's in-house IBM or Wang type services which are available at no cost to the originator (see Appendix 4 for estimated commercial typewetting costs);
(b) preparation of graphics; where preparation time exceeds five working days and is carried out on commercial contract to C&P Drafting Division;
(c) printing (see Appendix 4 for estimated printing costs).

8.0 DISTRIBUTION

Distribution of IWD publications is carried out by EPD and DSS for standard series publications, and by the originator or by EPD for limited distribution documents.

8.1 Editorial and Publications Division Distribution

EPD distribution is based on a computerized mailing list of approximately 5000 agencies and individuals in Canada and abroad who have asked to receive, or to be notified of the publishing of IWD publications. Distribution categories are *automatic* and *notification*; automatic distribution involves the mailing of publications (usually data publications and manuals) to known users without prior notification; notification refers to the process of notifying the names on the mailing list by card of the intention to publish specific reports (usually text publications) and offering to supply copies on request. The general mailing list is updated by questionnaire every two years; the

Surface Water Data component is updated annually.

The mailing list is maintained by the Systems and Informatics Directorate of Environment Canada.

(a) Automatic Distribution

Data books, Water Quality Guidelines, and manuals available to the public are supplied without prior notification to users who have indicated that they wish to receive the documents on an ongoing basis. In the cases of manuals and Water Quality Guidelines which are subject to periodic addition and revision, EPD supplies copies of new or revised sections automatically to users for updating.

(b) Notification

Standard text publications in the Scientific Series, Technical Bulletin Series, Report Series, NHRI Paper Series, Water Quality Interpretive Report Series, and miscellaneous documents for wide distribution are notified by card to the mailing list. Copies are obtained by returning the card to EPD. This puts EPD in a position to tailor the press run to the actual demand.

(c) IWD Publications List

The IWD Publications List is published regularly. Its principal purpose is to answer general enquiries on IWD publications, usually from agencies or individuals not already on the mailing list.

The list describes all standard publications, current and out-of-print; it also lists limited, regional or other documents which the originators wish to have included.

(d) WATDOC

IWD documents are provided to WATDOC for entry in the system in the form of bibliographic citations, index terms and abstracts. Most documents provided to WATDOC for entry are forwarded to the Departmental Library after they have been entered in the system. Requests for copies of standard IWD publications arising from WATDOC operations are filled by EPD.

8.2 DSS Distribution

DSS has a statutory right to be supplied with copies of free publications for the purposes of the Daily Checklist at the expense of the originating department. In the case of priced publications, DSS will purchase the copies needed for the Daily Checklist. For non-priced scientific and technical text publications, the quantity required for this purpose is about 250 and for data publications about 150. Most limited distribution documents are withheld from the Daily Checklist. Through the Daily Checklist, DSS distributes copies as follows:

(a) ***automatically*** to full depository libraries (Library of Parliament, National Library, and libraries in Canada and abroad designated by DSS Publishing Centre as Full Depository Libraries);

(b) ***by notification*** to a selective distribution list (Governor General, lieutenant governors, senators, members of parliament, Prime Minister, cabinet ministers of federal and provincial governments, departmental libraries of federal and provincial departments, provincial resource libraries, municipal libraries, foreign libraries recommended by Department of External Affairs, libraries of educational institutions above secondary school level, headquarters of political parties, heads of missions of foreign countries in Canada, Press Gallery, daily and weekly newspapers, selected privately owned radio and TV stations, and educational, social or political organizations of an international character). DSS selective distribution is not an automatic distribution; like the IWD notification system, it merely offers copies to the individuals and organizations on the list.

8.3 Distribution of Limited Documents

To enhance the visibility of IWD and ensure that reports are available throughout the Directorate the following distribution list should be used for all IWD publications not distributed through EPD:

1 copy – WATDOC
Water Planning and Management Branch
9th floor, PVM

2 copies – Editorial and Publications Division
7th floor, PVM

2 copies – Departmental Library
2nd floor, PVM

1 copy – Library
CCIW, Burlington

1 copy – NHRI Library
Saskatoon.

9.0 COPYRIGHT

9.1 Extracts from IWD Publications

All publications of the Government of Canada are covered by Crown Copyright; copyright is vested in the Minister of Supply and Services Canada. Agencies or individuals outside the Government of Canada may reproduce government publications in whole or in part, with the written permission of the originating department and DSS. DSS permission may be obtained through EPD. Any such borrowings should credit the source and carry a note to the effect that the material is reproduced by permission of the Minister of Supply and Services Canada.

DSS will grant permission for specified documents or extracts only, and will not grant blanket permission to reproduce at will government publications or extracts therefrom.

9.2 Use by IWD Authors of Material from Private Sources

Where material whose copyright is held by a private source is to be used in an IWD publication, the author should obtain permission from the source and should state the owner of the copyright.

9.3 Contract Reports

Where scientific or engineering studies carried out for IWD by private consultants include the preparation of a report, this report becomes the property of the Directorate. The contract under which the work is carried out should contain a specific clause to the effect that, in addition to the nominal quantity of copies usually submitted by the consultant, the original copy from which the reports were printed (text, graphics, artwork and other components necessary to quantity printing) shall be turned over to and become the property of the Directorate.

The reason for including this clause is the fact that the nominal quantity of copies usually submitted by the consultant is seldom sufficient for Directorate purposes and that both time and expense can be minimized by publishing the extra copies in-house.

The contract should also contain a clause to the effect that the contractor may not claim copyright for any report submitted as part of the contract; contract reports become the property of Inland Waters Directorate and are subject to Crown Copyright.

9.4 Royalty Payments

An author is entitled to receive royalty or other payments in respect of material prepared for commercial publications only if the work involved has been carried out in the author's own time, otherwise the payments are diverted to the Receiver General.

9.5 Purchase of Journal Reprints

IWD branches and institutes will fund the purchase of a reasonable number of reprints of papers published by Directorate authors in professional journals. Reprints so purchased become the property of the branch or institute. The need for reprints and their distribution will be determined by branch or institute management in consultation with the author.

10.0 FEDERAL-PROVINCIAL AND CANADA-USA REPORTS

Federal-provincial and Canada-USA reports in which IWD is involved are not subject to all the conditions governing in-house publishing in the standard or limited categories.

10.1 Federal-Provincial Reports

The conditions governing the publishing of federal-provincial documents such as those reporting on work carried out under the Canada Water Act shall be determined by the study board or committee, keeping in mind the following requirements associated with the federal involvement:

(a) the main report, usually a final summary of the work reported on in the separately-produced appendix volumes, and usually setting out the board's conclusions and recommendations, should be published simultaneously in both official languages;

(b) the separately produced, supporting appendix volumes should be published in the official language selected by the board;

(c) EPD publishing services are available for the first-language or second-language version of the main report, or both, or for supporting appendix volumes, at the option of the Regional Director;

(d) authorization to publish documents associated with a federal-provincial study agreement is implicit in the agreement itself;

(e) in the case of federal-provincial reports as defined in (a) above, identification from the federal point of view may be by government or by department name. Identification by government involves the use of the Government of Canada signature (bar and maple leaf with "Government of Canada" and "Gouvernement du Canada"). Use of this signature is, to quote the Federal Identity Program, "particularly recommended to identify the federal presence beyond doubt on an item where confusion over the sponsorship of the activity may arise, e.g. in a joint federal-provincial project where the titles might be similar." The conditions for language precedence for the titles in the federal signature are the same as those outlined in Section 6.0. Provincial identification should be in the form specified by the province concerned, but for consistency should take the form of the provincial emblem followed by the title of the Government of the province concerned, in unilingual or bilingual form according to provincial preference. Where identification by department is used, the federal signature takes the form of the bar and maple leaf with "Environment Canada" and "Environnement Canada" in the order specified in Section 6.0.

10.2 Canada-USA Reports

Canada-USA reports involving IWD participation may be published by IWD on behalf of an international board or committee. Conditions governing the publishing of these reports shall be those laid down by the board or committee concerned.

Appendix 1

DOCUMENTS RELATING TO PUBLISHING POLICY

1. Publishing, Chapter 335, Administrative Policy Manual, Treasury Board
2. Federal Identity Program, Chapter 470, Administrative Policy Manual, Treasury Board, and T.B. Circular 1980-44
3. Copyright Act
4. Official Languages Act, Treasury Board
5. Departmental Official Languages Policy - Scientific, Technical and Professional Publications in Both Official Languages
6. Departmental Translation Policy
7. T.B. Circular 1983-58 - Official Languages and Geographical Names on Federal Government Maps

Appendix 2

MANUSCRIPT TRANSMITTAL FORM
INLAND WATERS DIRECTORATE

FORMULAIRE D'ENVOI DU MANUSCRIT
DIRECTION GÉNÉRALE DES EAUX INTÉRIEURES

Author/auteur:

Title/Titre:

To be published in (series):
À publier dans (la série):

Refereed by:
Recommandé par:

Chief of Division (or Branch) approved on
Chef de Division (ou chef de la Direction): approuvé le _____ (Date) _____ (Signature)

Director approved on
Directeur: approuvé le _____ (Date) _____ (Signature)

Appendix 3

DISTRIBUTION RELEASE FORM
INLAND WATERS DIRECTORATE

FORMULAIRE DE MISE EN CIRCULATION
DIRECTION GÉNÉRALE DES EAUX INTÉRIEURES

To: Chief,
Editorial and Publications Division
Inland Waters Directorate
7th Floor, Place Vincent Massey
351 St. Joseph Boulevard
Hull, P.Q.

Au: Chef,
Division des publications et de la correction-rédaction
Direction générale des eaux intérieures
7e étage, Place Vincent Massey
351, boul. Saint-Joseph
Hull (Québec)

I hereby authorize the publication described below to be released for distribution.
A briefing note has ____ /has not ____ been sent to the Director General regarding this publication.

J'autorise, par la présente, la mise en circulation de la publication décrite ci-dessous.
Le Directeur général a ____ /n'a pas ____ reçu une note de service sur cette publication.

Author/Auteur:

Title/Titre:

Series/Série:

Approved by Director/Approuvé par le Directeur

_____
(Position title/Titre du poste)

_____
(Signature)

_____
(Date)

Appendix 4

PUBLISHING COSTS

COMMERCIAL TYPESETTING

The commercial rate for typesetting text in two 20-pica columns, 54 picas long, or equivalent in one or three columns, is approximately $55.00 per typeset page. The rate for converting Wang input text to typeset copy through a type interface is approximately $25.00 per typeset page. These prices are valid as of the date of this publication.

For an approximate calculation of the typeset page equivalent of a double-spaced typed manuscript, estimate the total number of full manuscript pages, plus part pages converted to full pages; the typeset equivalent is approximately one third of the total so obtained. The total typesetting cost in dollars, at current commercial rates, is the product of the calculated typeset page total and 55.

The basis for this calculation is a 10-pt type font, set 10/12, which is a standard setting for most scientific and technical material.

The page price for commercial typeset copy prepared directly from pre-recorded Wang or Micom diskettes is slightly less than half the full commercial rate. This price does not include sales tax or authors alterations.

IBM typesetting or formatted Wang printout carried out in-house by EPD is not charged to the originator.

PRINTING

For an approximate calculation of the total printed-page equivalent of a manuscript which is to be produced in typeset form, estimate the number of text pages by the methods described above, add full page or part page allowances for graphics and tabular material; add an allowance for introductory pages (usually six pages to accommodate title page and verso page, contents and verso, and abstract and verso), add half-title pages or separator pages if used (half-titles or separator pages are always recto pages, usually but not always with blank verso pages), and round the total number of pages to the next higher multiple of four.

The total printing cost (excluding commercial typesetting charges) may be estimated roughly from the table of printing costs. These costs are based on current rates.

The figures quoted apply to basic books only and include: two-colour cover printing (black and one other colour); inside papers printed black only; line material throughout (text pages and line, screen or block graphics in solid black or screened tints of black, prepared to finished size, and confined to a single page); standard paper stock for cover and inside; binding is saddle wire to 100 pages and perfect bound (thermal, hot melt) over 100 pages; blueprint proofs are an extra charge.

Prices for a basic book do not include non-standard paper stock, monocolour, duotone or four-colour process halftones (photographs), process or block colour, page foldouts, map pockets or other special items.

The costs shown in the table are for film and metal plate offset lithography.

PRINTING COSTS ($)
(June 1986)

	PAGES*				
COPIES	32	48	76	100	200
200	497	596	925	1 053	1 849
500	610	845	1 315	1 536	3 081
1 000	593	850	1 247	1 684	3 254
2 000	957	1 368	2 015	2 647	5 151
5 000	2 049	2 921	4 145	5 531	10 505
100**	76	89	128	107	167

* At approximately 100 pages, the binding changes from saddle wire to perfect binding.
**Additional 100 copies run at same time.

Environnement Canada Environment Canada

Direction générale des eaux intérieures Politique et lignes directrices en matière d'édition

DIRECTION GÉNÉRALE DES EAUX INTÉRIEURES
DIVISION DES PUBLICATIONS
ET DE LA CORRECTION-RÉDACTION
OTTAWA, CANADA, 1986

DIVISION DES PUBLICATIONS ET DE LA CORRECTION-RÉDACTION

Chef
Dorothy J. Whyte (997-2602)

Services de correction et de rédaction
Responsable: Jeanne Andrews (997-2603)
Rédacteurs: Paula Ramisch (953-1502)
Simon Henchiri (953-1503)
Jacques Landriault (953-1503)

Services de Production
Superviseur: Heather Goyette (997-1718)
Coordonnateur de l'impression: Jim Gutoski (997-2601)
Coordonateur de dessin: Wayne Tassé (953-1504)

Adresse
Division des publications et de la correction-rédaction
Direction générale des eaux intérieures
Ministère de l'Environnement
Ottawa (Ontario) K1A 0E7

Table des matières

	Page
1.0 Introduction	1
2.0 Organisme responsable	1
3.0 Autorisation de publication	1
4.0 Diverses publications	1
5.0 Publications bilingues	2
6.0 Programme de symbolisation fédérale	3
7.0 Services de la Division des publications et de la correction-rédaction	4
8.0 Mise en circulation	5
9.0 Droits d'auteur	6
10.0 Rapports fédéraux-provinciaux et rapports Canada-États-Unis	7
Annexe 1. Documents affectant la politique d'édition	8
Annexe 2. Formulaire d'envoi du manuscrit	9
Annexe 3. Formulaire de mise en circulation	10
Annexe 4. Coûts d'édition	11

Direction générale des eaux intérieures
Politique et lignes directrices en matière d'édition

(Révisée - Juin 1986)

1.0 INTRODUCTION

L'édition scientifique et technique, réalisée à Environnement Canada, est décentralisée vers les services; celle de Conservation et Protection l'est davantage vers les directions générales constituantes. La délégation de pouvoir donnant droit à chaque direction générale de publier ses propres documents, selon sa politique, traduit cette souplesse de l'édition.

Le programme d'édition de la Direction générale des eaux intérieures vise à fournir, par les moyens les moins coûteux, un dossier sur les activités de la Direction générale. Ce dossier regroupe les domaines de la gestion et de la recherche en eau, de l'analyse et de la collecte de données et enfin de la faisabilité et de l'économique des projets pertinents au domaine. Il s'adresse aux scientifiques, aux techniciens, aux gestionnaires et administrateurs des ressources en eau des organismes fédéraux et provinciaux, aux universités et au public en général.

Cette politique sur les publications scientifiques et techniques s'applique à toutes les publications scientifiques et techniques mises en circulation à l'extérieur du ministère, y compris les articles dans les journaux scientifiques, les comptes rendus des conférences, des colloques et des ateliers de travail, ainsi que les publications d'interprétation préparées par les employés de la DGEI et destinées au public en général.

On trouve, à l'annexe 1, d'autres politiques en matière d'édition.

2.0 ORGANISME RESPONSABLE

La Division des publications et de la correction-rédaction (DPCR) est responsable de l'application de la politique d'édition de la Direction générale. Elle établit les normes de correction-révision ainsi que la présentation et les techniques d'impression pour les documents de la DGEI (administration centrale, instituts nationaux de recherche et directions dans les régions). On doit appliquer à ces publications, toutes les politiques fédérales, les directives ministérielles et les lignes directrices de la DGEI en matière d'édition. *Avant* de mettre en circulation une publication, on doit en envoyer un exemplaire à la Division des publications et de la correction-rédaction de la DGEI. La division s'assure ainsi que les politiques sont appliquées dans les publications à grand tirage et dans les publications à tirage limité.

La DPCR conserve une liste exhaustive des documents de la DGEI et la publie régulièrement sous le titre de publications de la Direction générale des eaux intérieures. La liste la plus récente est publiée en 1985.

3.0 AUTORISATION DE PUBLICATION

La responsabilité d'autoriser la publication d'un manuscrit en tant que document de la Direction générale incombe au directeur de celle-ci. À la Direction générale des eaux intérieures, le directeur général délègue ce pouvoir au directeur de la Direction, de l'Institut ou de la région appropriée.

Le manuscrit doit être révisé avant d'envoyer le rapport à la DPCR. Les manuscrits soumis à la DPCR pour des fins d'édition et d'impression, doivent être accompagnés d'un formulaire d'envoi du manuscrit (annexe 2) signé par le directeur responsable. Un formulaire de mise en circulation (annexe 3) doit aussi être complété avant la mise en circulation de la publication.

Tout auteur de la DGEI qui désire préparer un manuscrit en vue de le faire publier dans un journal professionnel ou de le présenter lors d'une conférence ou d'un séminaire, doit obtenir l'autorisation du directeur.

Un directeur peut, à sa discrétion, autoriser la publication d'un rapport, qu'il soit préparé par un membre du personnel d'un organisme au sein d'un autre ministère ou par un auteur à l'extérieur de la Fonction publique. La pertinence du sujet au travail de la Direction générale et son importance lui vaudront d'être édité comme sa propre publication. Il peut également autoriser la coédition d'un manuscrit préparé conjointement par des employés d'une Direction générale et d'un autre organisme gouvernemental fédéral ou provincial d'après des modalités sur lesquelles les deux organismes se sont entendus.

La décision d'attribuer une publication à une série à grand tirage en particulier dépend de l'auteur et du chef de la DPCR.

4.0 DIVERSES PUBLICATIONS

4.1 Publications à grand tirage

Les publications à grand tirage concernent les documents destinés à une vaste circulation au pays et à l'étranger. C'est toujours la DPCR qui est chargée de publier de tels documents afin d'en assurer la meilleure circulation.

Le public peut se procurer les publications à grand tirage en bénéficiant du système de préavis de publication de la DGEI, de la diffusion du MAS ou encore en en faisant la demande. La liste des publications de la DGEI en dresse également les titres.

Les séries à grand tirage de la DGEI sont:

Série scientifique: rapports sur la recherche en eau relatifs à la sphère d'activité de la Direction générale.

Série des rapports techniques: documents traitant des applications pratiques de la recherche en gestion et en utilisation des eaux, de la conception du matériel de laboratoire et de travail sur le terrain et de la méthodologie.

Série des rapports généraux: rapports d'activité sur les programmes permanents d'intérêt scientifique et technique.

Rapports de l'Institut national en hydrologie: documents scientifiques et techniques publiés dans le cadre de la Série des publications de l'INRH. Elle se veut une série parallèle qui traite des mêmes domaines que ceux de la série scientifique de la DGEI, que ceux des séries des bulletins techniques et des rapports généraux et porte les numéros des séries de la DGEI et de publications de l'INRH.

Série des sciences sociales: études socio-économiques portant sur les programmes d'aménagement des ressources en eau.

Manuels: guides pratiques des méthodes de travail en laboratoire et sur le terrain et du matériel utilisé, ou guides d'utilisation des programmes informatisés, *accessibles au public*.

Autres documents: documents destinés à une circulation nationale et internationale, non inclus dans les séries susmentionnées.

Données sur les eaux de surface: données quotidiennes sur le débit et les niveaux d'eau; extraits des anciennes données sur le débit et les niveaux d'eau; index de référence et suppléments aux cartes qui donnent l'emplacement des stations de jaugeage et renseignent sur la période d'enregistrement des stations en opération et de celles qui ont cessé de fonctionner.

Données sur la qualité de l'eau: extraits de données et données détaillées sur les paramètres chimiques, physiques, biologiques et hydrométriques de l'eau de surface; ils proviennent de la banque nationale de données sur la qualité de l'eau (NAQUADAT).

Données sur les sédiments: concentration et charge quotidienne des sédiments en suspension, données sur la granulométrie des sédiments et sur le charriage de fond des rivières canadiennes; extraits des anciennes données et index de référence des stations de jaugeage sédimentologique.

4.2 Publications à tirage limité

Les publications à tirage limité concernent les documents destinés à une circulation limitée en raison du caractère régional du sujet, du public restreint auquel ils s'adressent, du caractère confidentiel de ce dernier ou d'un autre motif.

Les publications à tirage limité ne sont pas annoncées selon la liste d'envoi de la DGEI, mais sont produites en quantité suffisante pour la circulation indiquée par la division ou l'institut d'origine.

Tous les services en matière d'édition offerts par la DPCR sont disponibles pour les publications à tirage limité en langue première, au choix de l'auteur. La DPCR offre également ces services dans la langue seconde.

Toutefois, on est tenu de faire parvenir à la DPCR deux exemplaires de chaque publication à tirage limité produite en dehors de la Division. La Division doit recevoir les exemplaires avant la mise en circulation du document. Un formulaire de mise en circulation, signé par le directeur responsable, doit accompagner le rapport. Ce formulaire doit indiquer «publication à tirage limité» dans la section réservée à la désignation du genre de publication.

Pour la mise en circulation des publications à tirage limité, voir section 8.3.

4.3 Format

Toute nouvelle couverture destinée à une publication ou à une série de la DGEI doit obtenir l'approbation du chef, Division des publications et de la correction-rédaction.

Les *couvertures* des publications de la DGEI doivent comprendre les renseignements suivants:

Titre
Auteur
Numéro du rapport (lorsque c'est le cas)
Direction générale, direction ou institut, lieu
Année de publication
Symbolisation fédérale (voir section 6.0)

La *page titre* doit comprendre les renseignements suivant:

Titre
Auteur
Numéro du rapport (lorsque c'est le cas)
Offre du rapport dans la langue seconde, p. ex.
«Available in English on request»
«Disponible en français sur demande»

5.0 PUBLICATIONS BILINGUES

Conformément à la Loi sur les langues officielles, les ministères doivent offrir au public tous les services disponibles dans les deux langues officielles. Les publications scientifiques et techniques doivent satisfaire cette loi. Toutes les publications scientifiques et techniques doivent être publiées simultanément dans les deux langues officielles, lorsque la demande le justifie; pour évaluer cette demande, les gestionnaires doivent chercher à développer une bonne connaissance des préférences linguistiques de leurs lecteurs.

Les règles du bilinguisme ne s'appliquent pas si le gouvernement du Canada ne participe pas à la publication. C'est le cas des articles dans les journaux et celui des communications de conférences publiées par les éditeurs du secteur privé ou par les Sociétés savantes ou bien par un organisme international.

5.1 Information du public

Toutes les publications scientifiques et techniques destinées à l'information du public dans une langue simple, doivent satisfaire les exigences du chapitre 335 du Manuel de la politique administrative et doivent paraître simultanément dans les deux langues officielles.

5.2 Publications à grand tirage

Les séries de documents généraux à l'intention d'un vaste public se classent généralement dans les publications à grand tirage de la Division des publications et de la correction-rédaction à l'administration centrale. Elles peuvent provenir de n'importe quelle section de la DGEI. Sauf pour quelques exceptions, ces documents sont publiés dans les deux langues et sont offerts au moyen d'un avis de publication émanant de la DGEI; la réponse à cet avis indique qu'il existe une demande pour la version dans les deux langues.

5.3 Publications à tirage limité

Les documents ayant une circulation limitée peuvent être publiés par les directions de la DGEI on par les instituts, soit à l'administration centrale, soit dans les régions.

La Division des publications et de la correction-rédaction peut offrir un service de traduction et de vérification de la qualité de la langue des résumés dans l'autre langue officielle.

a) Administration centrale, instituts nationaux, régions de l'Atlantique, du Québec et de l'Ontario

Les publications à tirage limité doivent paraître dans les deux langues si l'auteur l'indique. Si aucune exigence n'est indiquée pour les deux versions, un document pourra être publié dans la langue de l'auteur seulement, avec un résumé dans les deux langues et une note imprimée, de préférence sur la page titre, indiquant que le texte sera disponible dans l'autre langue sur demande. Sur réception d'une demande, le texte sera traduit et sera disponible tel que l'exige la politique ministérielle.

b) Autres régions

Les documents à tirage limité produits dans des régions autres que la Capitale nationale, l'Atlantique, le Québec et l'Ontario peuvent paraître dans la langue de l'auteur avec un résumé dans les deux langues officielles.

5.4 Marche à suivre de la DPCR

Voici les dispositions prises par la DPCR pour mettre en application la politique des langues officielles en matière de publications à grand tirage et, s'il y a lieu, à tirage limité:

a) les publications de données, dont la version demeure presqu'inchangée d'une année à l'autre, sont éditées sous une présentation bilingue intégrée.

b) sur réception du manuscrit, les publications de textes sont traitées tout d'abord dans la langue de départ (celle de l'auteur). On envoie simultanément le manuscrit à la traduction. Puis, lorsque la traduction est terminée, la version traduite du document est révisée et traitée pour l'impression en quantité suffisante à la demande. Il faut remarquer que les traductions, particulièrement celles de textes scientifiques ou techniques n'ayant pas subi l'étape de la correction, sont rarement de qualité suffisante pour qu'on les publie.

6.0 PROGRAMME DE SYMBOLISATION FÉDÉRALE

Toutes les publications de la DGEI doivent porter le symbole fédéral (barre et feuille d'érable) ainsi que l'inscription bilingue identifiant le ministère de l'Environnement sous leur forme abrégée soit «Environment Canada» et «Environnement Canada». La combinaison du symbole fédéral et de la typographie identifiable tient lieu de signature.

Cette signature apparaît en anglais à gauche et en français à droite sur les documents de langue anglaise de même qu'en français à gauche, et en anglais à droit sur les documents de langue française. Pour ce qui est des documents bilingues, l'inscription anglaise apparaît à gauche et l'inscription française à droite, sauf pour les documents du Québec où la typographie est en ordre inverse.

Des précisions sur la dimension, la couleur et la position de la signature sont indiquées dans le programme de symbolisation fédérale, Chapitre 470, Manuel de la politique administrative.

Doivent également figurer sur le document les inscriptions d'identification secondaire tels les noms de la Direction générale, de la direction ou de l'institut, le lieu et l'année de publication.

L'emploi de la signature d'Environnement Canada s'applique à toutes les publications émises par la Direction générale des eaux intérieures et à celles produites conjointement par la DGEI et d'autres organismes au sein d'Environnement Canada.

Les publications qui émanent conjointement de la DGEI et d'un organisme du gouvernement du Canada doivent porter une signature conjointe comprenant la barre et la feuille d'érable accompagnées du logotype identifiant les deux ministères, ou sous un format combiné, p. ex.:

«Environnement Canada et Transports Canada» (sur deux ou trois lignes au besoin) ou bien sous forme séparée, p. ex.: «Environnement Canada» et «Transports Canada» libellés l'un sous l'autre et séparés par un espace blanc. Dans un cas comme dans l'autre, la barre et la feuille d'érable n'apparaissent qu'une fois à l'opposé de la ligne du haut. La version française suivra le même modèle, à gauche ou à droite de la version anglaise, selon les directives déjà énoncées.

Les publications fédérales-provinciales et les publications Canada-États-Unis doivent porter l'identification précisée dans la section 10.0.

La signature fédérale qui porte l'identification «Gouvernement du Canada» et «Government of Canada» est utilisée dans les réclames télévisées, sur les articles d'usage général partout au Canada (p. ex.: les formules usuelles) pour l'identification d'activités multiministérielles et comme en-tête pour les listes d'organismes gouvernementaux. Elle peut servir aussi à identifier la présence fédérale à divers projets (publications incluses) pour éviter toute confusion quant au parrainage d'une activité, par exemple dans le cas d'un projet fédéral-provincial où les titres des organismes pourraient être les mêmes.

Toutes les publications doivent aussi porter le logotype «Canada» conformément au programme de l'identité fédérale. Ce logotype doit toujours accompagner la signature appropriée qui identifie le ministère, mais le logotype peut apparaître sur la page couverture arrière.

On ne peut pas utiliser sur les publications ou sur tout autre document, un logotype autre que celui de la symbolisation fédérale à moins d'obtenir au préalable l'autorisation du Conseil du Trésor. Pour obtenir cette autorisation, il faut en faire la demande au bureau du sous-ministre adjoint de l'Environnement. Toutes ces demandes doivent être transmises par la Division des publications et de la correction-rédaction.

7.0 SERVICES DE LA DIVISION DES PUBLICATIONS ET DE LA CORRECTION-RÉDACTION

À l'exception de l'impression des textes, qui relève exclusivement du ministère des Approvisionnements et Services, la DPCR offre un éventail complet de services d'édition effectués soit par son personnel, soit par d'autres organismes.

7.1 Services de correction et de rédaction (français et anglais)

Les services que procure la DPCR dans le domaine, englobent la correction-rédaction grammaticale et stylistique ainsi que le marquage des manuscrits. La correction-rédaction grammaticale et stylistique consiste à réviser le texte et à rédiger à nouveau des passages afin d'en améliorer la compréhension et la qualité, la clarté et l'organisation du matériel, la terminologie, la précision et l'uniformité de l'ensemble. Il ne s'agit pas d'en changer le contenu, mais d'apporter les modifications minimales nécessaires à la réalisation des objectifs de correction-rédaction énumérés précédemment. Le marquage du manuscrit consiste à marquer la copie pour qu'elle corresponde au format du papier, à indiquer le type et la dimension des caractères à utiliser, à annoter la copie pour les représentations graphiques, à les classer pour l'impression et à vérifier le modèle à copier afin d'assurer la justesse et l'exhaustivité du contenu avant de la faire parvenir à l'imprimeur.

La section de *traduction* du Secrétariat d'État, affectée à Environnement Canada, assure les services de traduction pour le ministère et ce, sans frais pour l'auteur.

La *correction d'épreuves* consiste à vérifier la copie dactylographiée ou composée des textes français et anglais.

7.2 Services de production

Les services de production englobent:

a) la planification du format du document et l'art graphique,
b) la préparation de la copie (traitement de mot ou composition),
c) la préparation du positif ou du négatif des représentations graphiques de façon à en permettre la reproduction (dont s'occupe le Service de dessin de Conservation et Protection),
d) la mise en page (assemblage du texte, des illustrations et d'autres éléments dans une forme finie),
e) la préparation des exigences et d'autres remarques pour l'imprimeur,
f) l'établissement du calendrier et le contrôle de la qualité des documents sous presse,
g) la mise à jour des listes d'envoi
h) la mise en circulation des documents.

7.3 Traitement de texte et composition

Le système de traitement de texte Wang, est une opération courante à l'administration centrale de la DGEI. Il s'agit d'un système qui permet la production sur une machine à écrire ordinaire, avec les éléments de caractères habituels et une interface avec procédé de composition commerciale. Le système Wang ne possède pas d'interface avec le système IBM de la DGEI. La copie imprimée selon le système Wang qui produit une copie selon le procédé d'une machine à écrire ordinaire sur une ou deux colonnes est produite sans frais pour l'auteur. Il n'y a pas non plus de frais pour notre procédé IBM à la DGEI. Le matériel de composition préparé sur des disquettes Wang ou Micom se fait au taux commercial qui, à cause de l'entrée déjà effectuée, sera moins élevé que le plein taux commercial (voir l'annexe 4).

Lorsque l'auteur ou l'initiateur d'un manuscrit a accès aux installations d'entrée Wang ou Micom, il est recommandé d'en faire usage dans la préparation du manuscrit. Si la disquette est fournie à la DGEI, avec ou sans sortie de support en papier, les corrections d'édition peuvent être effectuées et la composition commerciale sera préparée, sans nécessité de faire une nouvelle entrée du document.

7.4 Coûts

Le service pour lequel travaille l'auteur du document doit fournir les sommes nécessaires que l'on doit considérer comme faisant partie intégrale du financement du programme ayant engendré le manuscrit.

Au moyen du financement accordé pour les versions anglaises et françaises, s'il y a lieu, des publications à grand tirage et à tirage limité (réalisées par la DPCR), on devra défrayer les coûts d'édition suivants:

a) coûts de composition: si l'auteur préfère qu'une entreprise spécialisée s'en occupe plutôt que le service de dactylographie Wang ou IBM (sans frais pour l'auteur) de la Division (voir l'annexe 4 pour les coûts estimatifs de composition d'une entreprise spécialisée);
b) coûts des préparations graphiques: si le temps de préparation dépasse cinq jours ouvrables et si le travail est assumé sous contrat par la Division de dessin de Conservation et Protection;
c) coûts d'impression (voir l'annexe 4 pour les coûts estimatifs d'impression).

8.0 MISE EN CIRCULATION

La DPCR et le MAS assurent la mise en circulation des publications des séries à grand tirage de la DGEI; la responsabilité de la mise en circulation des documents à tirage limité incombe à l'auteur ou à la DPCR.

8.1 Mise en circulation par la DPCR

La mise en circulation qu'assure la Division fonctionne grâce à une liste d'envoi mécanographique regroupant les adresses d'environ 5000 organismes et particuliers au pays et à l'étranger qui ont fait la demande de certains documents ou ont demandé qu'on les informe des publications à venir de la DGEI. La mise en circulation s'effectue de deux façons: de façon automatique et par avis de publication. La circulation automatique consiste à envoyer les publications (publications de données et manuels) par la poste, aux usagers habituels, sans les en informer au préalable. L'avis de publication informe les usagers dont le nom apparaît sur la liste d'envoi des publications (d'ordinaire de textes) à venir en leur offrant des exemplaires sur demande. La liste d'envoi générale est mise à jour tous les deux ans au moyen d'un questionnaire et celle des publications de données sur les eaux de surface l'est chaque année.

La Direction générale des systèmes et de l'informatique d'Environnement Canada conserve la liste d'envoi pour la Division.

a) Mise en circulation automatique

Les publications de données, de lignes directrices sur la qualité des eaux et les manuels disponibles au public sont envoyés sans avis aux usagers qui ont exprimé le désir de les recevoir régulièrement. Pour ce qui est des manuels et des publications de lignes directrices sur la qualité des eaux, auxquels ont peut apporter périodiquement des modifications et ajouter des annexes, la DPCR envoie automatiquement, aux usagers, des exemplaires des sections nouvelles ou révisées pour la mise à jour de leurs documents.

b) Avis de publication

Un avis de publication est envoyé aux organismes ou individus inscrits sur la liste d'envoi pour les publications de textes à grand tirage de la série scientifique, des séries des rapports techniques, généraux, de l'INRH, de ceux portant sur l'interprétation de la qualité des eaux et de divers documents destinés à une vaste circulation. Les exemplaires sont mis à la poste suite à la réception de l'avis à la DPCR. La DPCR peut, de cette façon, adapter l'envergure du tirage à la demande réelle.

c) Liste des publications de la DGEI

La liste des publications de la DGEI est publiée régulièrement. Cette liste vise principalement à répondre aux demandes générales relativement aux publications de la DGEI provenant normalement d'organismes ou de particuliers dont le nom n'apparaît pas encore sur la liste d'envoi.

On retrouve, dans la liste, les éditions actuelles et épuisées des publications à grand tirage ainsi que les publications régionales à tirage limité ou autres documents pour lesquels les auteurs en souhaitent l'inclusion.

d) WATDOC

La mise en mémoire des documents de la DGEI au système WATDOC se fait sous forme de citations bibliographiques, d'expressions inscrites à l'index et de résumés. Suite à leur entrée au système, la plupart des documents sont envoyés à la bibliothèque du ministère. La Division répond aux demandes pour obtenir des publications à grand tirage reçues par le système WATDOC.

8.2 Mise en circulation par le MAS

En vertu d'un règlement, le MAS a le droit de recevoir, aux frais du ministère de l'auteur, des exemplaires des publications gratuites afin de les inclure à la liste de contrôle quotidien. Lorsque les publications sont destinées à la vente, le MAS achètera les exemplaires nécessaires à la liste. La quantité d'exemplaires requise pour les publications scientifiques et techniques gratuites se chiffre à environ 250 et celle des publications de données s'élève à environ 150

exemplaires. Les documents à circulation limitée sont, pour la plupart, exclus de cette liste. Toutefois, le MAS s'en sert pour la distribution des exemplaires soit par:

a) *mise en circulation automatique* aux bibliothèques de dépôt universel (soit les bibliothèques nationales et du Parlement et celles que le Centre d'édition désigne comme bibliothèque à dépôt universel au Canada et à l'étranger);

b) *avis de publication* aux personnes ou organismes inscrits sur la liste de mise en circulation sélective (soit le gouverneur général, les lieutenants-gouverneurs, les sénateurs, les députés, le Premier ministre, les ministres des cabinets fédéral et provinciaux, les bibliothèques des ministères fédéraux et provinciaux, les bibliothèques-ressources des provinces, celles des municipalités, les bibliothèques de l'étranger recommandées par le ministère des Affaires extérieures, celles des établissements d'enseignement de niveau post-secondaire, les administrations centrales des partis politiques, les chefs de mission des pays étrangers au Canada, la tribune des journalistes, les quotidiens et les hebdomadaires, certains postes de radiodiffusion et de télédiffusion privés et enfin les organismes éducatifs, sociaux ou politiques à caractère international). La mise en circulation sélective par le MAS ne s'effectue pas automatiquement; comme celle du système d'avis de publication en place à la DGEI, elle procure seulement les exemplaires destinés aux personnes et organismes inscrits sur la liste.

8.3 Mise en circulation des publications à tirage limité

Afin de promouvoir la présence de la DGEI et s'assurer que les rapports sont disponibles à la Direction générale, on doit utiliser la liste de mise en circulation suivante pour toutes les publications qui ne relèvent pas de la DPCR:

1 exemplaire: WATDOC
Direction de la planification et de la gestion (eaux)
9e étage, PVM

2 exemplaires: Division des publications et de la correction-rédaction
7e étage, PVM

2 exemplaires: Bibliothèque du ministère
2e étage, PVM

1 exemplaire: Bibliothèque
CCEI, Burlington

1 exemplaire: Bibliothèque
INRH, Saskatoon

9.0 DROITS D'AUTEUR

9.1 Extraits de publications de la DGEI

Les publications du gouvernement canadien sont protégées par un droit d'auteur (droits de la Couronne) dont est investi le ministère des Approvisionnements et Services. Les organismes ou particuliers oeuvrant à l'extérieur du gouvernement du Canada peuvent, au moyen d'une autorisation écrite du ministère auteur et du MAS, reproduire en entier ou en partie, des publications gouvernementales. L'autorisation du MAS peut être obtenue par l'intermédiaire de la DPCR. Tout emprunt de la sorte doit indiquer la source ainsi qu'une note à l'effet que le document ait été reproduit avec l'autorisation du ministre des Approvisionnements et Services Canada.

Le MAS n'accordera son autorisation que pour certains documents ou extraits, ne donnant pas toutefois le droit de reproduire à volonté des documents ou des extraits de publications gouvernementales.

9.2 Utilisation de documents du secteur privé pour fins de publication d'extraits par la DGEI

Lorsqu'un auteur désire utiliser un document dont le droit d'auteur est détenu par une source privée pour l'insérer dans une publication de la DGEI, il doit obtenir l'autorisation de la personne ou de l'organisme qui en est l'auteur et l'indiquer sur le document.

9.3 Rapports effectués à contrat

Les études scientifiques ou techniques que réalisent des experts-conseil du secteur privé, au nom de la DGEI, englobent la préparation d'un rapport qui, une fois achevé, devient la propriété de la Direction générale. Le contrat, aux termes duquel le travail est mis à exécution, doit renfermer une clause obligeant l'expert-conseil à remettre en plus de la quantité nominale d'exemplaires qu'il fournit habituellement, l'original qui a servi à l'impression des rapports (soit le texte, les représentations graphiques, la maquette et les autres éléments essentiels à l'impression en grande quantité) et qui devient propriété de la Direction générale.

L'inclusion de cette clause au contrat découle du fait que la quantité nominale fournie par l'expert-conseil ne suffit que très rarement aux besoins de la Direction générale. De plus, on peut réduire au minimum le temps et l'argent nécessaires à la publication au sein de la Direction générale des exemplaires supplémentaires.

Le contrat devrait également inclure une stipulation décrétant que l'entrepreneur ne peut réclamer aucun droit d'auteur pour les rapports effectués à contrat. Ces rapports

deviennent la propriété de la Direction générale des eaux intérieures et sont automatiquement protégés par un droit d'auteur (droits de la Couronne).

9.4 Paiements de droits d'auteur

L'auteur ne peut recevoir de droits d'auteur ou d'autres paiements relativement au document qu'il a préparé pour fins de publication destinée à la vente que si le travail a été effectué en dehors des heures de travail. Si tel n'est pas le cas, les paiements vont au Receveur général.

9.5 Achat de réimpression d'articles de journaux

Les directions et les instituts de la DGEI financeront l'achat d'un nombre raisonnable de réimpressions de documents publiés dans des journaux professionnels par des auteurs de la DGEI. Les documents acquis de cette façon deviennent la propriété de la direction ou de l'institut dont l'administration détermine en consultation avec l'auteur les quantités nécessaires et le mode de diffusion approprié.

10.0 RAPPORTS FÉDÉRAUX-PROVINCIAUX ET RAPPORTS CANADA-ÉTATS-UNIS

Les rapports réalisés conjointement par le Canada et les États-Unis ainsi que le gouvernement fédéral et les provinces recoupant la sphère d'activité de la DGEI, ne sont pas soumis à toutes les conditions de l'édition de la Direction générale pour les genres de publications à grand tirage ou à tirage limité.

10.1 Rapports fédéraux-provinciaux

En établissant les conditions qui régissent l'édition des documents fédéraux-provinciaux tels les rapports d'avancement sur les travaux réalisés aux termes de la Loi canadienne sur les ressources en eau, la commission ou le comité d'étude doit tenir compte des lignes directrices suivantes ayant trait à la participation du gouvernement fédéral:

a) le rapport principal suivi généralement d'un résumé final des travaux décrits dans les annexes que l'on publie séparément et qui dressent les conclusions et les recommandations de la commission doit être publié simultanément dans les deux langues officielles;

b) les annexes, documents à l'appui produits séparément, doivent être publiées dans la langue officielle choisie par la commission;

c) les services d'édition de la DPCR sont offerts pour la version de la langue de départ, celle de la langue d'arrivée du rapport principal ou les deux ou encore pour les annexes à l'appui selon la décision du directeur général;

d) l'autorisation de publier des documents ayant trait à un accord d'étude fédéral-provincial est sous-entendue dans l'accord même;

e) quant aux rapports fédéraux-provinciaux tels que définis au paragraphe (a) ci-dessus, ils peuvent (d'après la position de l'administration fédérale sur le sujet), être identifiés par les noms du gouvernement ou du ministère. Le gouvernement est identifié par l'emploi de la signature du gouvernement canadien (soit la barre et la feuille d'érable) ainsi que les expressions «Government of Canada» et «Gouvernement du Canada». L'emploi de cette signature est, aux termes du Programme de symbolisation fédérale, particulièrement recommandé pour indiquer de façon certaine la présence fédérale sur un article lorsqu'il y a risque de confusion quant au parrainnage de l'activité, par exemple dans un projet fédéral-provincial lorsque les titres pourraient se ressembler. La préséance de la langue pour les titres compris dans la signature du gouvernement fédéral s'applique telle qu'à la section 6.0. L'identification provinciale doit figurer sous la forme choisie par la province, mais pour en assurer l'uniformité, doivent apparaître l'emblème de la province suivi de l'expression «Gouvernement» (de la province) et ce dans une seule ou dans les deux langues officielles selon la préférence de la province. Lorsqu'on identifie le ministère, la signature fédérale figure sous le symbole de la barre et de la feuille d'érable suivi des expressions «Environment Canada» et «Environnement Canada» dans l'ordre prescrit à la section 6.0.

10.2 Rapports Canada-États-Unis

Les rapports Canada-États-Unis auxquels participe la DGEI peuvent être publiés par cette dernière au nom d'une commission internationale ou d'un comité. La publication de ces rapports est régie par les conditions établies par la commission ou le comité dont il est question.

Annexe 1

DOCUMENTS AFFECTANT LA POLITIQUE D'ÉDITION

1. Éditions, Chapitre 335, Manuel de la politique administrative, Conseil du Trésor

2. Programme de symbolisation fédérale, Chapitre 470, Manuel de la politique administrative, Conseil du Trésor et Circulaire 1980-44 du Conseil du Trésor

3. Loi sur le droit d'auteur

4. Loi sur les langues officielles

5. Politique du Ministère sur les langues officielles - Publications scientifiques, techniques et professionnelles dans les deux langues officielles

6. Politique du Ministère sur la traduction

7. Circulaire 1983-58 du Conseil du Trésor - Langues officielles et noms géographiques sur les cartes du gouvernement fédéral

Annexe 2

MANUSCRIPT TRANSMITTAL FORM
INLAND WATERS DIRECTORATE

FORMULAIRE D'ENVOI DU MANUSCRIT
DIRECTION GÉNÉRALE DES EAUX INTÉRIEURES

Author/auteur:

Title/Titre:

To be published in (series):
À publier dans (la série):

Refereed by:
Recommandé par:

Chief of Division (or Branch) approved on
Chef de Division (ou chef de la Direction): approuvé le _____ (Date) _____ (Signature)

Director approved on
Directeur: approuvé le _____ (Date) _____ (Signature)

Annexe 3

DISTRIBUTION RELEASE FORM
INLAND WATERS DIRECTORATE

FORMULAIRE DE MISE EN CIRCULATION
DIRECTION GÉNÉRALE DES EAUX INTÉRIEURES

To: Chief,
Editorial and Publications Division
Inland Waters Directorate
7th Floor, Place Vincent Massey
351 St. Joseph Boulevard
Hull, P.Q.

Au: Chef,
Division des publications et de la correction-rédaction
Direction générale des eaux intérieures
7e étage, Place Vincent Massey
351, boul. Saint-Joseph
Hull (Québec)

I hereby authorize the publication described below to be released for distribution.
A briefing note has _____ /has not _____ been sent to the Director General regarding this publication.

J'autorise, par la présente, la mise en circulation de la publication décrite ci-dessous.
Le Directeur général a ____ /n'a pas ____ reçu une note de service sur cette publication.

Author/Auteur:

Title/Titre:

Series/Série:

Approved by Director/Approuvé par le Directeur

_____
(Position title/Titre du poste)

_____
(Signature)

_____
(Date)

Annexe 4

COÛTS D'ÉDITION

COMPOSITION COMMERCIALE

Le tarif établi pour la composition commerciale de texte, réparti en deux colonnes de 20 par 54 picas ou l'équivalent, divisé en une ou trois colonnes s'élève à environ 55 $ par page composée. Le taux de conversion du système Wang en copie composée via intertype est de 25 $ approximativement par page composée. Ces prix ne sont valides qu'à la date de cette publication.

Pour effectuer un calcul approximatif du nombre de pages composées auxquelles équivaut un manuscrit dactylographié à double interligne, on évalue le total des pages complètes du manuscrit et on y ajoute les incomplètes en les convertissant en pages pleines; environ un tiers du total ainsi obtenu représente l'équivalent en pages composées. Le coût total de la composition en dollars, au tarif en vigueur présentement dans une entreprise privée est le produit du nombre total de pages complètes composées plus 55.

Ce calcul s'effectue à partir d'une fonte de 10 points, hauteur 10/12, soit le montant utilisé couramment pour la plupart des documents scientifiques et techniques.

Le prix par page établi pour la composition commerciale d'un texte préparé directement à partir de disquettes Wang ou Micom pré-enregistrées est légèrement inférieur à la moitié du tarif commercial. Ce prix ne comprend ni la taxe de vente, ni les frais qui résultent de la révision par l'auteur.

La DPCR effectue, sans frais pour l'auteur, la composition IBM ou de format Wang à imprimés d'ordinateur des documents au sein de ses services.

IMPRESSION

Afin d'obtenir un calcul approximatif du total de pages imprimées équivalent à un manuscrit prêt pour la composition, on évalue le nombre de pages de textes au moyen des méthodes décrites ci-dessus en y ajoutant le nombre de pages pleines ou incomplètes des représentations graphiques et des tableaux. On accorde ensuite un certain nombre de pages d'introduction (habituellement six pages soit la page de titre et le verso, la table des matières et le verso, ainsi que le résumé et le verso) auquel on ajoute les demi-pages de titre ou les intercalaires s'il y a lieu (les demi-pages de titre ou les intercalaires sont toujours imprimées sur le recto et le verso est habituellement laissé en blanc); on arrondit enfin le nombre total des pages au prochain multiple de quatre.

Le coût total approximatif d'impression (sans compter les frais de composition commerciale) est évalué à partir du tableau des coûts d'impression. Ces derniers sont fondés sur les tarifs d'impression en vigueur.

Les chiffres que l'on retrouve au tableau ci-dessous ne s'appliquent qu'aux livres de base et comprennent: l'impression de la couverture en deux couleurs (le noir et une autre couleur), l'impression des pages en noir seulement, le matériel au trait dans l'ensemble de la publication (soit les pages de texte et les traits, les représentations graphiques sur trame ou sur bois en noir pur ou en dégradés de noir, préparées en grandeur réelle et regroupées en une seule page), le papier de format-étalon pour la couverture et les pages ainsi que la reliure piquée à cheval pour les documents de 100 pages ou moins et sans couture (à chaud ou par fusion) pour les documents de plus de 100 pages; les bleus sont en supplément.

Les prix du livre de base n'incluent pas le papier spécial, la similigravure (ou photographie) à un, deux ou quatre tons, la polychromie, les pages repliées, les pochettes pour cartes ou autres éléments spéciaux.

Le tableau présente les coûts de cliché offset sur métal et sur film.

COÛTS D'IMPRESSION ($)
(Juin 1986)

	PAGES*				
EXEMPLAIRES	32	48	76	100	200
200	497	596	925	1 053	1 849
500	610	845	1 315	1 536	3 081
1 000	593	850	1 247	1 684	3 254
2 000	957	1 368	2 015	2 647	5 151
5 000	2 049	2 921	4 145	5 531	10 505
100**	76	89	128	107	167

* Lorsque le document dépasse 100 pages, on passe de la reliure piquée à cheval à la reliure sans couture.

**Pour 100 autres exemplaires passés sous presse à la même occasion.